

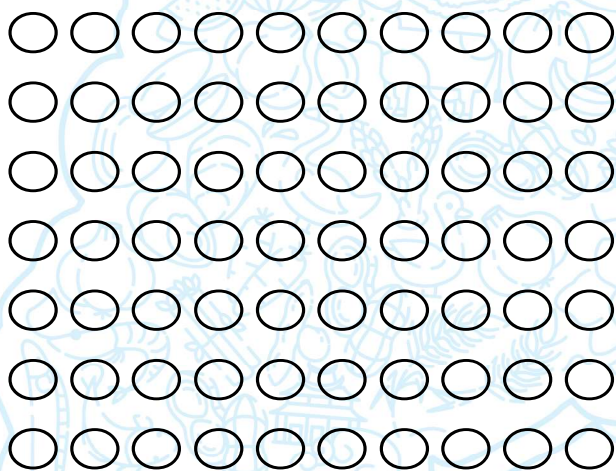
附件四、證明書或獎狀格式範例

注意事項：

- 一、為本府對外使用重要文書之識別美感統整性，各單位於製作證明書、獎狀、感謝狀及聘書等各類書狀時，除中央另有規定外，請參考下列格式範例印製。
- 二、各單位倘因業務需要須套用印信於證明書、獎狀、感謝狀及聘書等各類書狀時，本府之印信(大官印)、縣長職銜簽字章或職章(小官印)均應依照監印人員蓋用之原始尺寸套製，不可隨意調整大小，以避免有偽造之嫌。
- 三、因應同仁實務需求，檢附下列 3 款範例(2 款擬稿 WORD 格式及 1 款正式套用格式)供同仁於文書製作時參照使用。
- 四、聘書為確保其完備性，內容應包含：(1)、受聘字號(2)、受聘委員全名(3)、任務編組(委員會)名稱(4)、受聘起迄日期(5)、發聘日期。

證明書（獎狀）

府○○○字第 0000000000 號

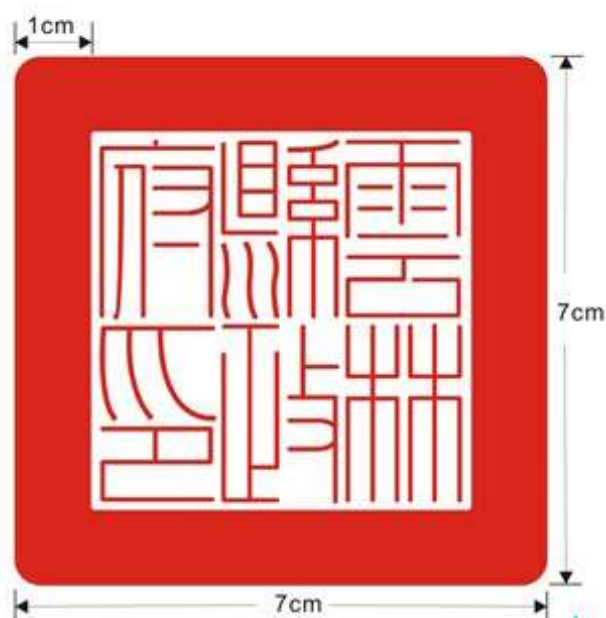
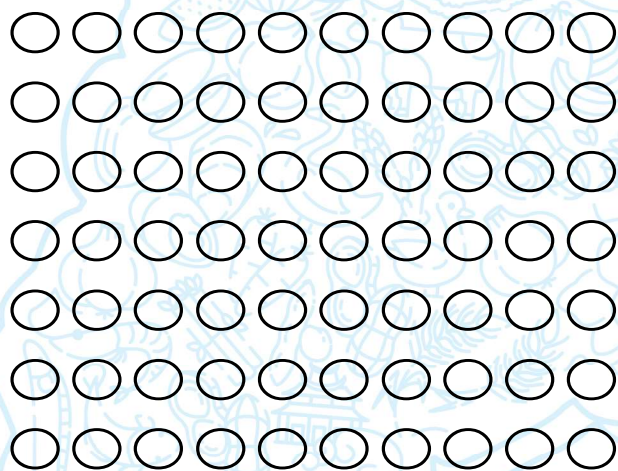


雲林縣政府

中華民國○○○年○○月○○日

證明書（獎狀）

府○○○字第 0000000000 號



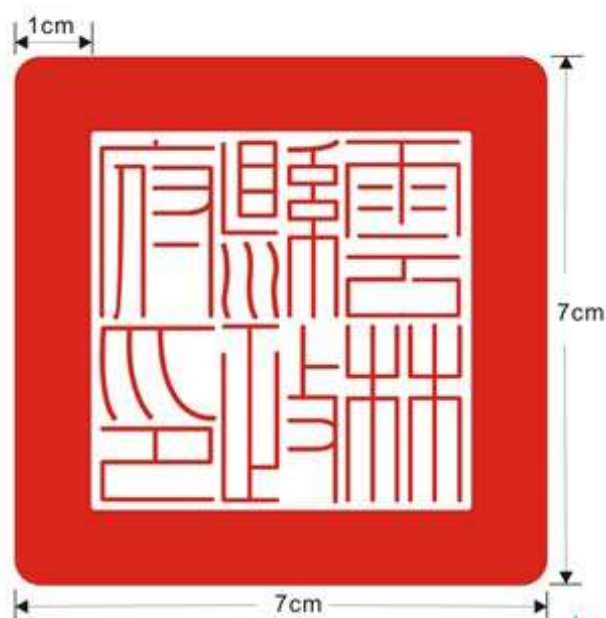
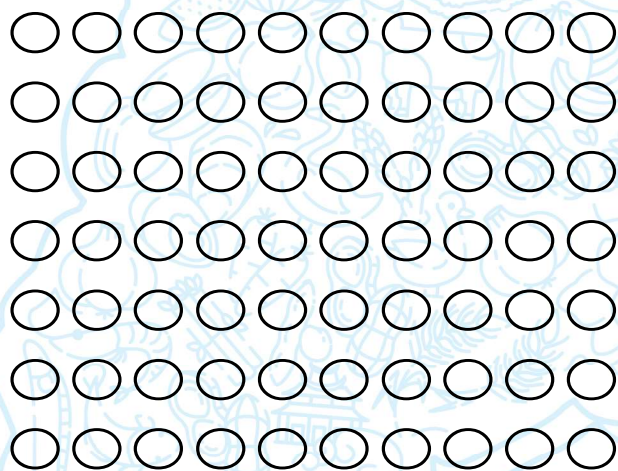
雲林縣政府

縣長 張麗善

中華民國○○○年○○月○○日

證明書（獎狀）

府○○○字第 0000000000 號



雲林縣政府

縣長 張麗善

中華民國○○○年○○月○○日